



ROMÂNIA  
JUDEȚUL VÂLCEA  
COMUNA STROEȘTI  
PRIMAR



Cod de identificare fiscală: 2541525  
www.comunastroesti.ro, e-mail: stroesti@vl.e-adm.ro  
Comuna Stroești, cod poștal: 247665, Tel: 0250.866.178; Fax : 0250.866.189

### DISPOZIȚIA NR. 123

**Privitor la:** aprobarea Regulamentului privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul unității administrativ teritoriale Comuna Stroești

Primarul comunei Stroești, județul Vâlcea, domnul Ciolacu Toma;

Având în vedere referatul cu nr.4002 din 26.07.2021 emis de secretarul general al comunei Stroești din care rezultă necesitatea emiterii unei dispoziții privind aprobarea Regulamentului privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul U.A.T. Comuna Stroești, județul Vâlcea.

Având în vedere prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, a Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și ale Hotărârii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 75/1994 privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României de către autoritățile și instituțiile publice;

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. e), art. 196 alin. (1) lit. b), art.197 alin. (4) și alin. (5), art. 198 alin. (1) și alin. (2) și art. 243 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emit următoarea:

### DISPOZIȚIE :

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul unității administrativ teritoriale Comuna Stroești, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2.** Prezenta dispoziție poate fi atacată la instanță în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.3.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează secretarul general al comunei Stroești, județul Vâlcea, urmând a fi comunicată Prefectului județului Vâlcea, în vederea exercitării controlului de legalitate și se aduce la cunoștința publică prin afișare la sediul Primăriei.

**STROEȘTI 26 Iunie 2021**



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,  
SECRETAR GENERAL,  
Jr. CHIRITA NICOLAE



**Regulament privind organizarea evidenței, circuitul documentelor  
și folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul unității administrativ teritoriale  
Comuna Stroești**

**Cap. I. Dispoziții generale**

**Art.1.** (1) Actele oficiale intră și ies de la autoritățile administrației publice locale Stroești (primărie, primar, consiliul local) prin poșta clasică, poșta specială, poșta electronică, curier sau prin fax și se depun pentru înregistrare la compartimentul responsabil de activitatea de secretariat din cadrul Primăriei Comunei Stroești sau la compartimentele indicate în prezentul regulament.

(2) În cadrul aparatului de specialitate al primarului se deschide și se conduce un Registrul de evidență generală, în care se înregistrează la începutul fiecărui an, prin grija personalului responsabil, următoarele registre cu caracter general:

- a) Registrul de evidență a cererilor privind accesul la informațiile de interes public;
- b) Registrul de evidență al actelor normative întocmite potrivit Legii nr. 52/2003;
- c) Registrul de evidență a petițiilor;
- d) Registrul de evidență a autorizațiilor de acces la informațiilor clasificate, registrul de evidență a informații secrete de serviciu, registrul de evidență a informațiilor clasificate multiple, registrul unic al informațiilor secrete, condica de predare-primire a documentelor clasificate, care se conduc și se păstrează de către personalul responsabil de gestionarea documentelor clasificate și nu constituie obiectul prezentului regulament;
- e) Registrul de audiențe primar și registrul de audiențe viceprimar;
- f) Registrul unic de control;
- h) Condica de corespondență prin poștă.

(3) Înregistrarea actelor în registrele prevăzute se realizează de angajații desemnați, cu atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

(4) Potrivit legislației în vigoare, aparatul de specialitate al primarului conduce următoarele evidențe speciale, înregistrate în registratura generală anual:

- Registrul de evidență a sigiliilor și ștampilelor se conduce de către secretarul general al comunei, se întocmește și se păstrează de secretarul general al comunei;
- Registrul de evidență a hotărârilor consiliului local se conduce și se păstrează de către secretarul general al comunei;
- Registrul de evidență a dispozițiilor primarului comunei Stroești se conduce de către secretarul comunei, se întocmește și se păstrează de secretarul general al comunei;
- Registrul declarațiilor de avere pentru aleșii locali (primar, viceprimar) și consilierii locali se conduce și se păstrează de secretarul general al comunei;
- Registrul declarațiilor de interese pentru aleșii locali (primar, viceprimar) și consilierii locali, se conduce și se păstrează de secretarul general al comunei;
- Registrul declarațiilor de avere ale funcționarilor publici și personalului contractual de conducere se conduce și se păstrează de secretarul general al comunei;
- Registrul declarațiilor de interese ale funcționarilor publici și personalului contractual de conducere se păstrează de Compartimentul Achiziții Publice și Resurse Umane;
- Registrul operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu se conduce și

- Registrul de intrare-iesire a documentelor de stare civilă, se conduce și se păstrează de secretarul general al comunei;
- Registrul de evidență a certificatelor de divorț, se conduce și se păstrează de secretarul general al comunei;
- Registrul de evidență a certificatelor de naștere, se conduce și se păstrează de secretarul general al comunei;
- Registrul de evidență a certificatelor de căsătorie, se conduce și se păstrează de secretarul general al comunei;
- Registrul de evidență a certificatelor de deces, se conduce și se păstrează de secretarul general al comunei;
- Registrul de evidență a livretelor de familie, se conduce și se păstrează de compartimentul stare civila;
- Registrul de evidență a adeverințelor, se conduce și se păstrează de compartimentul agricol;
- Registrul de evidență a proceselor verbale de punere în posesie, se conduce și se păstrează de secretarul general al comunei;
- Registrul de evidență a eliberării ordinului prefectului, se conduce și se păstrează de secretarul general al comunei;
- Registrul de eliberare a titlurilor de proprietate, se conduce și se păstrează de secretarul general al comunei;
- Registrul transcrierii proprietății animalelor, se conduce și se păstrează de Compartimentul Agricol;
- Registrul de atestate de producător, se conduce și se păstrează de Compartimentul Agricol;
- Registrul de evidență a succesiunilor se conduce de către secretarul general al comunei, se întocmește și se păstrează de Compartimentul Financiar, Contabil, Buget, Impozite și Taxe;
- Registrul de înregistrare a contractelor de arenda se conduce de către secretarul general al comunei, se întocmește și se păstrează de Compartimentul Agricol;
- Registrul de evidență intrări-ieșiri unități arhivistice se întocmește și se păstrează de secretarul general al comunei ;
- Registrul de audiențe secretar se conduce de către secretarul general al comunei, se întocmește și se păstrează de secretarul general al comunei;
- Registrul actelor cu termen, se întocmește și se păstrează de compartimentul responsabil de activitatea de secretariat;
- Registrul de evidență a contractelor de concesiune se întocmește și se păstrează de secretarul general al comunei;
- Registrul de procese verbale ale ședințelor comisiei privind controlul managerial intern se întocmește și se păstrează de secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare;
- Registrul de evidență a adeverințelor eliberate se întocmește și se păstrează de Compartimentul Achiziții Publice și Resurse Umane;
- Registrul unic de control al instituției se întocmește și se păstrează de Compartimentul Achiziții Publice și Resurse Umane;
- Registrul de evidență certificate de atestare fiscală se întocmește și se păstrează de Compartimentul Financiar, Contabil, Buget, Impozite și Taxe;
- Registrul de evidență a înmatriculărilor și radierilor persoane fizice se întocmește și se păstrează de Compartimentul Financiar. Contabil, Buget, Impozite și Taxe;

- Registrul de evidență a înmatriculărilor și radierilor persoane juridice se întocmește și se păstrează de Compartimentul Financiar, Contabil, Buget, Impozite și Taxe;
- Registrul de evidență a titlurilor și somațiilor persoane fizice se întocmește și se păstrează de Compartimentul Financiar, Contabil, Buget, Impozite și Taxe;
- Registrul de evidență a titlurilor și somațiilor persoane juridice se întocmește și se păstrează de Compartimentul Financiar, Contabil, Buget, Impozite și Taxe;
- Registrul de evidență a somațiilor, amenzilor se întocmește și se păstrează de Compartimentul Financiar, Contabil, Buget, Impozite și Taxe;
- Registrul de evidență a certificatelor de înregistrare a vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării se întocmește și se păstrează de Compartimentul Financiar, Contabil, Buget, Impozite și Taxe;
- Registrul de evidență a autorizațiilor (acordul primarului) și a vizelor anuale la acestea se întocmește și se păstrează de secretarul general al comunei;
- Registrul de evidență a avizelor comisiei tehnice de urbanism și amenajarea teritoriului se întocmește și se păstrează de secretarul general al comunei;
- Registrul de evidență a proceselor verbale de recepție se întocmește și se păstrează de Compartimentul Achiziții Publice și Resurse Umane.

(5) În activitatea aparatului de specialitate a primarului se mai conduc și alte evidențe care nu presupun o înregistrare și atribuirea unui număr sub care să circule documentul, cum sunt:

- Registrul de evidență a procese verbale de contravenție, pentru stare civilă, se conduce și se păstrează de secretarul general al comunei;
- Registrul pentru înregistrarea cererilor de divorț, se conduce și se păstrează de secretarul general al comunei;
- Registrul de evidență a extraselor multilingve (naștere, căsătorie, deces), se conduce și se păstrează de secretarul general al comunei;
- Registrul de acordare a indemnizației de creștere copii, se conduce și se păstrează de Compartimentul Asistență Socială;
- Registrul de acordare a alocației de stat, se conduce și se păstrează de Compartimentul Asistență Socială;
- Registrul de alocație pentru susținerea familiei, se conduce și se păstrează de Compartimentul Asistență Socială;
- Registrul pentru referate pentru dispoziții de acordare a alocației pentru susținerea familiei, se conduce și se păstrează de Compartimentul Asistență Socială;
- Registrul de reevaluări ale cuantumului alocației pentru susținerea familiei, se conduce și se păstrează de Compartimentul Asistență Socială;
- Registrul de evidență a beneficiarilor de ajutor social, se conduce și se păstrează de Compartimentul Asistență Socială;
- Registrul de reevaluări ale cuantumului ajutorului social, se conduce și se păstrează de Compartimentul Asistență Socială;
- Registrul de adeverințe de ajutor social, se conduce și se păstrează de Compartimentul Asistență Socială;
- Registrul de evidență a persoanelor cu handicap, se conduce și se păstrează de Compartimentul Asistență Socială;
- Registrul de evidență a minorilor cu părinți plecați în străinătate, se conduce și se păstrează de Compartimentul Asistență Socială;
- Registrul de evidență a beneficiarilor de ajutor de încălzire cu lemne, se conduce și se păstrează de Compartimentul Asistență Socială;

- Registrul – condica de corespondență prin poștă, se conduce și se păstrează de compartimentul responsabil de activitatea de secretariat din cadrul Primăriei Comunei Stroești;
- Registrul – condica internă de predare – primire corespondență, se conduce și se păstrează de compartimentul responsabil de activitatea de secretariat din cadrul Primăriei Comunei Stroești;
- Registrul ordonanțări se conduce și se păstrează de Compartimentul Financiar, Contabil, Buget, Impozite și Taxe, în format electronic;
- Registrul datoriei publice se conduce și se păstrează de Compartimentul Financiar, Contabil, Buget, Impozite și Taxe, în format electronic;
- Registrul ordinelor de plată se conduce și se păstrează de Compartimentul Financiar, Contabil, Buget, Impozite și Taxe;
- Registrul evidenței ordinelor de deplasare se întocmește și se păstrează de compartimentul responsabil de activitatea de secretariat din cadrul Primăriei Comunei Stroești;
- Registrul de evidență a contractelor de închiriere se întocmește și se păstrează de către secretarul general al comunei;
- Registrul de evidență a plăților contractelor de concesiune se întocmește și se păstrează de secretarul general al comunei;
- Condica de repartizare a documentelor se conduce, se întocmește și se păstrează de secretarul general al comunei;
- REVISAL (registru electronic) se întocmește de secretarul general al comunei și de inspectorul de resurse umane;
- Registrul funcționarilor publici (registru electronic) se întocmește de secretarul general al comunei.

## **Cap. II. Primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței**

**Art.2** (1) Înregistrarea, evidența și urmărirea circulației actelor în cadrul Primăriei comunei Stroești se face prin registre, de către funcționarii de la registratura, ce fac parte din compartimentul responsabil de activitatea de secretariat din cadrul Primăriei Comunei Stroești, precum și de către funcționarii de la alte compartimente care au atribuții în acest sens.

(2) Toate actele intrate/ieșite în și din sediul autorității administrației publice locale prin poștă, curier, fax și e-mail se predau pentru înregistrare la compartimentul responsabil de activitatea de secretariat din cadrul Primăriei Comunei Stroești.

(3) Deschiderea și repartizarea actelor adresate primarului, viceprimarului sau secretarului general cu mențiunea „Strict personal”, „Personal”, „Strict confidențial” sau „Confidențial” se face numai de aceștia. În aceste cazuri, angajatul de la compartimentul responsabil de activitatea de secretariat din cadrul Primăriei Comunei Stroești aplică parafa cu numărul de înregistrare pe plic urmând ca, după restituire, să completeze în Registrul de intrare – ieșire datele necesare.

**Art.3** (1) Pe fiecare act intrat se aplică în colțul din dreapta, sus, parafa de înregistrare cu numărul și data înregistrării.

(2) Actele create din oficiu se înregistrează numai după semnarea lor, conform prevederilor prezentului regulament.

(3) În cazul unor erori de înregistrare se taie peste înregistrarea eronată (nu se șterge, nu se acoperă cu fluid corector) și se face o nouă înregistrare, corectarea fiind atestată de cel care a făcut-o cu indicarea numelui/pre numelui și semnătură.

**Art.4.** Actele adresate greșit se înregistrează și se transmit, cu adresă de înaintare, autorităților și instituțiilor publice competente pentru rezolvare, dacă se cunosc, ori se restituie și se comunică, cu privire la greșita adresare, emitentului sau petiționarului, după caz.

**Art.5.** (1) În cazul în care într-un document nu se menționează adresa emitentului, respectiv a petiționarului, se păstrează plicul care se anexează documentului, dacă acesta conține adresa respectivă.

(2) Dacă lipsesc anexele ce sunt menționate în actul intrat, angajatul de la compartimentul responsabil de activitatea de secretariat din cadrul Primăriei Comunei Stroești care l-a primit, face mențiune despre aceasta.

**Art.6.** (1) Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează, cronologic, la primul document înregistrat, făcându-se mențiunea în Registrul de intrare – ieșire „conexat la nr. ...”

(2) Documentele expediate ca răspuns vor primi numărul de înregistrare al documentelor intrate la care se răspunde.

(3) Documentele create și expediate din oficiu sau cele întocmite pentru uz intern se înregistrează după semnarea lor de către cei competenți, ca documente ieșite, completându-se coloanele adecvate din Registrul de intrare – ieșire.

**Art.7.** După înregistrare corespondența se transmite, prin grija compartimentul responsabil de activitatea de secretariat din cadrul Primăriei Comunei Stroești persoanelor responsabile conform competențelor reglementate prin Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate, precum și prin alte acte, în condițiile legii.

**Art.8.** (1) Angajatul de la compartimentul relații cu publicul după repartizarea în Registrul de intrare – ieșire, predă corespondența prin condică, sub semnătură, angajaților nominalizați, conform rezoluțiilor, pentru rezolvare.

(2) Funcționarii responsabili cu evidența și circulația actelor au obligația să sesizeze despre existența unei corespondențe urgente.

(3) Corespondența repartizată greșit unor compartimente din cadrul autorităților locale se restituie, pentru modificarea rezoluției, respectiv repartizarea prin registru, conform rezoluției modificate și prin condica de evidență de la compartimentul de specialitate.

(4) În cazul corespondenței a cărei soluționare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente de specialitate, aceasta se rezolvă prin colaborarea directă între angajații nominalizați, conform rezoluțiilor șefului ierarhic. Dacă același act a fost transmis în copie și altor compartimente, responsabilitatea organizării soluționării revine angajatului compartimentului care a primit originalul.

(5) Compartimentele independente țin evidența actelor intrate, ieșite și create în registrul propriu, urmărind repartizarea acestora pe angajații nominalizați pentru rezolvare și în programul electronic.

(6) Angajații cărui i s-a încredințat sarcina rezolvării unei corespondențe este obligat să verifice exactitatea numerelor de înregistrare a actelor, existența anexelor, unde este cazul, având obligația să urmărească rezolvarea în termen a acesteia, expedierea și clasarea la dosar, conform nomenclatorului arhivistic și a dispozițiilor prezentului regulament.

(7) În cazul pierderii unui act persoana vinovată va înștiința șeful ierarhic, care va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui, potrivit legii. Actul reconstituit va purta

numărul de înregistrare al actului pierdut și viza șefului compartimentului de specialitate căruia i s-a repartizat spre rezolvare.

### **Cap. III. Rezolvarea, semnarea și expedierea corespondenței**

**Art.9.** (1) Termenul general de rezolvare a corespondenței este cel prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată și modificată prin Legea nr. 233/2002.

(2) Termenul special de rezolvare al corespondenței este prevăzut de actele normative în materie, în funcție de obiectul de reglementare.

**Art.10.** (1) La formularea răspunsului unei corespondențe sau la crearea unor documente conținutul acestora trebuie să fie concis, complet și la obiect, iar tehnoredactarea să respecte regulile de scriere și așezarea estetică a conținutului în pagină.

(2) Corespondența sau orice document creat și prezentat spre semnare va cuprinde:

a) la antet: denumirea autorității, adresa, nr. de telefon, nr. fax, e-mail, nr. de înregistrare, data și eventual indicativul dosarului;

b) la subsolul paginii, și numai pe exemplarul de arhivă: întocmit (numele și prenumele celui care l-a întocmit), verificat: șef (numele și prenumele), verificat, director executiv (numele și prenumele), nr. exemplare, nr. anexe.

(3) Angajații care au întocmit actele și șefii ierarhici ai acestora vor semna pe exemplarul de arhivă iar, în cazul absenței acestora, înlocuitorii lor, în subsolul paginii, înainte ca actul să fie prezentat spre semnare celor competenți.

(4) Documentele create pentru uz intern vor cuprinde:

a) în partea stângă sus a paginii: *„denumirea autorității, compartimentul, nr. înregistrare, data și indicativul dosarului”*;

b) în partea dreaptă sus a paginii *„Se aprobă/primar/Nume și prenume”*.

(5) Documentele pentru uz intern vor fi semnate de șeful compartimentului, iar la subsolul paginii de angajatul care a întocmit documentul și de șeful ierarhic care l-a verificat.

**Art. 11.** (1) Referatele de aprobare ale proiectelor de acte normative, care urmează a fi supuse spre aprobarea consiliului local al comunei Stroești se semnează de primarul comunei Stroești.

**Art. 12.** Corespondența adresată direct Parlamentului, Președinției, Guvernului, ministerelor și celorlalte autorități și instituții publice centrale, consiliilor județene, instituțiilor prefectului va fi semnată de primar, dacă legea nu dispune altfel.

**Art. 13.** Corespondența cu regiile autonome, societăți comerciale, instituții și servicii publice, cu alte persoane fizice sau juridice va fi semnată de către primar.

**Art. 14.** Documentele privind analiza și cercetarea petițiilor vor fi semnate de către persoana care a primit petiția spre rezolvare. Răspunsul către petent va fi semnat de către primar și angajatul responsabil de petiții din cadrul compartimentului relații cu publicul.

**Art. 15.** Corespondența având la bază formulare tipizate care prevăd anumite semnături, se va semna de către persoanele având funcțiile prevăzute în acestea.

**Art. 16.** Viceprimarul și secretarul general al comunei, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, pot face comunicări și invitații care vor purta numai semnătura acestora, în domeniile în care au delegate competențe în condițiile legii.

**Art. 17.** (1) Referatele de aprobare pentru proiectele de hotărâri inițiate și promovate de primar vor fi semnate de către primar.



(2) În cazul proiectelor de hotărâri inițiate și promovate de către consilieri, referatele de aprobare vor fi semnate de către consilierul/consilierii inițiatori.

**Art. 18.** Referatele de specialitate ale compartimentelor de resort care susțin proiectele de hotărâri vor fi semnate de către cel care le-a întocmit și șeful ierarhic superior.

**Art. 19.** Referatele, rapoartele și informările care se prezintă consiliului local vor fi semnate de către primar, viceprimar sau secretar general, în funcție de domeniul de coordonare și de către șeful compartimentului după caz, iar la subsolul paginii de către persoana care le-a întocmit și eventual de către șeful ierarhic care le-a verificat.

**Art. 20.** Proiectele de dispoziție ale primarului vor fi însoțite de referate de susținere semnate de către persoana care le-a întocmit.

**Art. 21.** Certificatele de urbanism și autorizațiile de construire emise de primar, potrivit legii, vor fi semnate de către primar, secretarul general al comunei și vor fi înregistrate într-un registru special care se păstrează la secretarul general al comunei.

**Art. 22.** (1) Contractele comerciale, civile, administrative, convențiile și protocoalele de colaborare și de parteneriat vor fi semnate de către primar, responsabilul cu controlul financiar preventiv, cel care le-a întocmit din cadrul compartimentului de specialitate, respectiv din domeniul în care se încheie contractual.

**Art. 23.** (1) Documentele proiectelor finanțate din fonduri internaționale, vor fi semnate, după caz, și de următorii membri ai unităților de implementare, după cum urmează:

a) managerii de proiect semnează orice documente realizate în cadrul proiectelor conform solicitării finanțatorilor;

b) responsabilii financiari semnează documentele justificative solicitate în vederea validării cheltuielilor eligibile și efectuarea plăților;

(2) Ștampilele se aplică și pe semnăturile membrilor unităților de implementare a proiectelor prevăzute la alin.(1) din prezentul articol.

**Art. 24.** Situațiile întocmite de aparatul de specialitate al primarului (state de plată, state de personal, diverse situații statistice privind contribuțiile la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale și de sănătate aferente salariilor etc.) vor fi semnate de angajatul din cadrul Compartimentului Achiziții Publice și Resurse Umane.

**Art. 25.** (1) Adeverințele care atestă virarea contribuției la asigurările sociale și asigurările de sănătate, calitatea de salariat și veniturile realizate în vederea obținerii unor credite vor fi semnate de angajatul din cadrul Compartimentului Financiar, Contabil, Buget, Impozite și Taxe și primar.

**Art. 26.** (1) Transmiterea corespondenței în format electronic se face de persoana care a întocmit-o numai după semnarea acesteia și după înregistrarea în Registrul de intrare – ieșire sau în registrul special, după caz, conform dispozițiilor prezentului regulament.

(2) Postarea documentelor pe site-ul propriu se face după aprobarea de către primar, iar responsabilitatea privind informațiile furnizate revine persoanei care a întocmit documentul.

(3) Este interzisă expedierea de mesaje oficiale, care nu au corespondent pe suport de hârtie, cu semnăturile celor în drept.

**Art. 27.** (1) Extrasele și copiile de pe documentele originale din arhiva institutiei vor purta obligatoriu ștampila „pentru conformitate cu originalul” și semnătura secretarului general.

(2) Copiile de pe dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local vor fi semnate de către funcționarul ce eliberează actul și vor avea aplicată obligatoriu ștampila „*pentru conformitate cu originalul*”.

**Art.28.** (1) Deplasările în interesul serviciului în județ, cu autoturismul proprietate personală, precum și deplasările în afara județului în interes de serviciu se aprobă în toate cazurile de către primar.

(2) Delegațiile persoanelor aflate în interes de serviciu la sediul unității administrativ teritoriale Comuna Stroești se semnează de funcționarii publici de conducere.

**Art. 29.** (1) Cererea de plecare în concediu de odihnă se avizează de Compartimentul Achiziții Publice și Resurse Umane și se aprobă de primar.

(2) Biletele de voie în interes personal și în interes de serviciu pentru învoire și munca de teren, în timpul serviciului, vor fi semnate de către primar.

**Art. 30.** (1) În lipsa titularilor posturilor la orice nivel, corespondența se semnează de înlocuitorii acestora, conform fișei postului sau a dispoziției primarului emisă în acest sens.

(2) Când se semnează „*pentru*” în locul titularului semnăturii se va folosi următoarea formulă:

„*p. primar*”

„*Numele și prenumele celui care semnează*”

„*Funcția*”

(3) Nu se admite ca pe acte, corespondență și alte documente să existe două semnături „*pentru*”, obligatoriu ca cel puțin una să fie a titularului.

**Art. 31.** (1) După semnarea corespondenței de către persoanele competente, angajatul căruia i s-a repartizat spre rezolvare, pregătește corespondența pentru expediere și o predă persoanei care răspunde de evidența corespondenței la nivelul registraturii pentru a opera în Registrul de intrare – ieșire expedierea acesteia.

(2) Angajatul căruia i s-a repartizat spre rezolvare o corespondență are obligația de a urmări expedierea acesteia și de a informa persoana care ține evidența actelor compartimentului independent asupra modului de rezolvare, în vederea operării în Registrul de intrare – ieșire și clasării corespondenței rezolvate, conform nomenclatorului arhivistic.

(3) Este interzisă clasarea la dosar a corespondenței nerezolvate. Se recomandă păstrarea acesteia în mape cu mențiunea: „*Corespondență în curs de rezolvare*” sau „*Corespondență în așteptare*”.

**Art. 32.** (1) Corespondența se expediază, de regulă, prin poștă sau curier, prin Registratura generală, funcționarul cu atribuții privind expedierea aplicând pe exemplarul de arhivă ștampila „*EXPEDIAT*”, semnând și înscriind data expedierii.

(2) Expedierea corespondenței prin poșta specială se face de către persoana care conduce evidența, aplicând pe exemplarul de arhivă ștampila „*EXPEDIAT*”, semnând și înscriind nr. și data expedierii în borderoul special pentru această corespondență.

(3) Expedierea corespondenței prin fax se face de către persoanele care au atribuții cu privire la rezolvarea acesteia.

(4) Corespondența poate fi predată direct destinatarului sau delegatului acestuia, situație în care pe exemplarul de arhivă se va semna de primire cu indicarea numelui, prenumelui, a calității persoanei care preia actul și data.

(5) Expedierea corespondenței prin poșta electronică (e-mail) se face respectând dispozițiile prezentului regulament cu obligația angajatului care a făcut expedierea de a face demersurile necesare pentru dovedirea comunicării actului

(6) Expedierea răspunsului la corespondența intrată se face folosind numărul de înregistrare la intrarea documentului.

(7) Exemplarul de arhivă a actului expediat se va înapoia compartimentului, respectiv persoanei care l-a întocmit, care îl clasează la dosar, conform nomenclatorului arhivistic.

(8) Expedierea corespondenței se face înscriindu-se atât pe corespondență, cât și pe plic denumirea completă a persoanei fizice sau juridice și nu inițialele, numărul de înregistrare și adresa completă (inclusiv codul poștal).

(9) Predarea corespondenței la compartimentul responsabil de activitatea de secretariat, pentru expediere prin poștă se face zilnic până la ora 12.00.

#### **Cap. IV. Folosirea și păstrarea sigiliului cu stema României și a ștampilelor**

**Art. 33.** (1) Sigiliul cu stema României cu mențiunea „ROMÂNIA-JUDEȚUL VÂLCEA-COMUNA STROEȘTI-CONSILIUL LOCAL”, se păstrează de secretarul general al comunei și se aplică pe actele ce emană de la consiliul local și anume:

- hotărârile consiliului local;
- procesele verbale de ședință ale consiliului local;
- mesaje emane de la consiliul local;
- acorduri, convenții și acte de asociere cu alte autorități publice locale, județene sau operatori economici din țară și străinătate.

(2) Ștampila cu mențiunea „ROMÂNIA-JUDEȚUL VÂLCEA-COMUNA STROEȘTI-CONSILIUL LOCAL”, se păstrează de secretarul general al comunei, aplicarea acesteia pe documentele sau corespondența unde apare antetul consiliului local, altele decât cele prevăzute la alin. 1, fiind în sarcina angajatului din cadrul compartimentului menționat, ce a semnat de primire în registrul de evidență a sigiliilor și ștampilelor sau înlocuitorul acestuia.

(3) Cele două sigilii cu stema României ce au mențiunea „ROMÂNIA-JUDEȚUL VÂLCEA-COMUNA STROEȘTI-PRIMAR” și „ROMÂNIA-JUDEȚUL VÂLCEA-COMUNA STROEȘTI-CONSILIUL LOCAL” se păstrează de secretarul general al comunei ce a semnat de primire în registrul de evidență a sigiliilor și ștampilelor și se aplică pe actele ce emană de la primar și anume:

- dispozițiile emise de primar;
- autorizațiile și certificatele prevăzute de lege, emise de primar;
- avizele și acordurile date de primar;
- toate celelalte acte ce poartă doar semnătura primarului comunei Stroești.

(4) Cele două ștampile cu mențiunea „ROMÂNIA-JUDEȚUL VÂLCEA-COMUNA STROEȘTI-PRIMAR” și „ROMÂNIA-JUDEȚUL VÂLCEA-COMUNA STROEȘTI-CONSILIUL LOCAL”, se păstrează de secretarul general, urmând ca aplicarea acesteia pe documentele sau corespondența unde apare antetul primarului, altele decât cele prevăzute la alin. 3, fiind în sarcina angajatului din cadrul compartimentului menționat, ce a semnat de primire în registrul de evidență a sigiliilor și ștampilelor sau înlocuitorul acestuia.

(5) Ștampila cu mențiunea „ROMÂNIA-JUDEȚUL VÂLCEA—COMUNA STROEȘTI”, se păstrează de compartimentul responsabil cu activitatea de secretariat în cadrul primăriei comunei Stroești, urmând ca aplicarea acesteia pe documentele sau corespondența unde apare antetul primăriei și semnătura primarului, altele decât cele prevăzute la alin. 1-4, se dă în sarcina angajatului din cadrul compartimentului menționat, ce a semnat de primire în registrul de evidență a sigiliilor și ștampilelor sau înlocuitorul acestuia

(6) Sigiliul cu stema României cu mențiunea „ROMÂNIA – PRIMĂRIA COMUNEI STROEȘTI – JUDEȚUL VÂLCEA – STARE CIVILĂ”, se păstrează de secretarul general al comunei.

(7) Toate celelalte ștampile, în formele prevăzute de registrul de evidență și înregistrare a ștampilelor, se conduc, se păstrează și se aplică pe documentele specifice, prevăzute de lege, de angajații care au semnat de primire în registrul de evidență a sigiliilor și ștampilelor sau înlocuitorii acestora.

(8) Persoanelor desemnate pentru folosirea și păstrarea sigiliilor și ștampilelor, răspund de securitatea acestora, precum și aplicarea lor numai pe categoriile de documente menționate, în condițiile legii.

(9) Sigiliile și ștampilele se vor înregistra într-o evidență specială – registrul de evidență a sigiliilor și ștampilelor, numerotat, șnurit și sigilat, ce se va înregistra anual, potrivit prezentului regulament, în registrul de evidență generală.

(10) Registrul de evidență a sigiliilor și ștampilelor va cuprinde: nr. crt., data înregistrării (inventarierii), felul și forma sigiliului/ștampilei (prin aplicare), cine le păstrează/funcția, data și motivul scoaterii din uz.

(11) În cazul absenței de la locul de muncă a angajaților care au semnat pentru folosirea și păstrarea sigiliilor și ștampilelor, înlocuitorii acestora, desemnați în condițiile regulamentului de organizare și funcționare de către șefii ierarhici, răspund pentru folosirea și păstrarea sigiliilor și ștampilelor, de securitatea acestora, precum și aplicarea lor numai pe categoriile de documente menționate, în condițiile legii.

#### **Cap. V. Dispoziții finale**

**Art. 34.** (1) Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate au obligația păstrării confidențialității asupra faptelor, informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor ce le revin, atât pentru corespondența ce o primesc în lucru, cât pentru documentele ce le creează.

**Art. 35.** Întregul personal din cadrul unității administrativ teritoriale Comuna Stroești este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament. Nerespectarea acestuia constituie abatere disciplinară și se sancționează în condițiile legii.

**Art. 36.** Prezentul regulament se completează, în mod corespunzător, cu prevederile ce rezultă din actele normative din domeniu.

**Art.37.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează secretarul general al comunei Stroești, județul Vâlcea, urmând a fi comunicată Prefectului județului Vâlcea, în vederea exercitării controlului de legalitate.

**STROEȘTI 26 IULIE 2021**



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGLITATE,  
SECRETAR GENERAL,  
Jr. CHIRITA NICOLAE